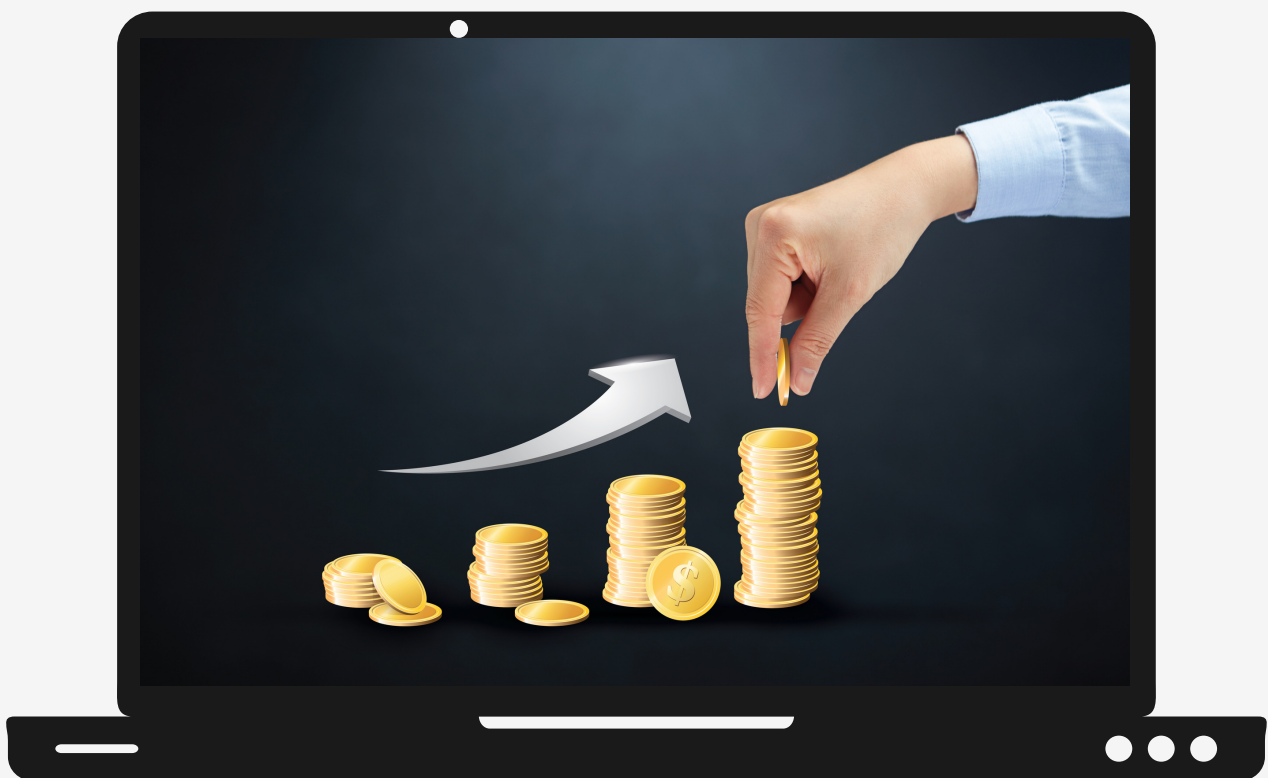


DERFOR ER DIN TIMEPRIS FOR LAV

**10 TING (MINDST) DU GLEMMER AT
TAGE MED, NÅR DU FASTSÆTTER
DIN TIMEPRIS.**





TJEKLISTE

- Ferie
- Sygdom
- Kursus
- Pension
- Forberede møder
- Lave tilbud
- Transport
- Oprydning
- Rengøring
- Planlægning af opgaver og tid
- Salg
- Lave annoncer m.v.



TJEKLISTE

- Ordne bilag
- Bogføre
- Indberette moms
- Betale regninger
- Aftaler med leverandører
- Lave indkøb
- Hente varer
- Læse fagmateriale
- Strategi planlægning
- Fakturere kunder
- Rykke kunder for betaling
- At der kan være kunder, som ikke betaler



TJEKLISTE

Hvor meget tid du skal afsætte til administrativ tid, afhænger selvfølgelig meget af hvilken type virksomhed du har.

Jeg vil tro at i en enkeltvirksomhed, kan administrativ tid ligge på omkring 10% - og hertil kommer ferie, kursus, pension mv. Normalt afsætter man 12,5% oveni den normale løn, til ferie.

Så totalt kan det nemt være 20-25% af din tid, du ikke får penge for.

Men jeg har oplevet virksomheder, hvor de beregner helt op til 50% af tiden til andet en reelt arbejde.

TAK FOR NU

Tak for at du har brugt tid på at læse med.

HVIS DU VIL VIDE MERE



Hvis du gerne vil blive endnu klogere på at finde din helt rigtige time-pris, lære at læse tallene i en balance, få skabeloner til at rykke dine kunder, og en trin-for-trin gennemgang af hvordan du laver er budget og holder det

- så er kurset "**ØKONOMI FOR SELVSTÆNDIGE**" måske det helt rigtige for dig. Et 5-ugers, Online-Kursus, du kan tage, når det passer dig.

På kurset har jeg samlet alt jeg har erfaret, ved at hjælpe 100-vis af mindre virksomheder i 30 år, heraf de 15 som selvstændig Tal-knuser.

Du kan se mere om kurset her:

<https://tal-knuser.simplero.com/okonomi>